



9 Assistenten dossierbeheer (niveau C) – m/v/x voor de Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdelingen Antwerpen (6), Turnhout (1), Hasselt (1), Tongeren (1)(contract bepaalde duur t.e.m. 31/12/2022) + aanleg wervingsreserve alle afdelingen, contracten bepaalde duur

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Assistent dossierbeheer

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder verantwoordelijkheid en onder supervisie van de griffier/secretaris, meewerken aan de behandeling van gerechtelijke dossiers - in meer of mindere mate naargelang de complexiteit ervan - in één of meerdere fases van de procedure teneinde bij te dragen tot een kwalitatieve en kwantitatieve optimalisering van de behandeling van de gerechtelijke dossiers van zijn (sub)afdeling.

Mogelijke taken:

- De dossiers analyseren op basis van de geldende richtlijnen
- Conclusies formuleren over de oriëntatie of de te geven gevolgen en ze voorleggen aan de bevoegde persoon
- Opmaak van gestandaardiseerde documenten verbonden aan het dossier
- De eenvoudige en/of routineuze problemen en geschillen verbonden met het administratief beheer van de dossiers snel en efficiënt behandelen
- De dossiers controleren en klasseren
- De gegevens identificeren, inputten en controleren
- De gegevens importeren en ze in de meest geschikte vorm presenteren

2. Als **aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoorden van vragen van rechtsonderhorigen, advocaten, politie, maatschappelijke diensten, enz. teneinde gefundeerde en rechtsgeldige informatie te verschaffen.

Mogelijke taken:

- beantwoorden van vragen die onder meer worden gesteld per brief, per telefoon, per email, aan het loket (eerste of tweede lijn)
- het stelselmatig op puntstellen van de eigen documentatie zodat op een accurate manier informatie kan worden gegeven
- de problemen voorleggen die opgemerkt werden tijdens contacten met rechtzoekenden en partners
- een hechte samenwerking uitbouwen met magistraten, juristen en de andere administratieve diensten

3. Als **actor voor één of meerdere ondersteunende processen**, instaan voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van (een afdeling van) de griffie/het secretariaat.



Mogelijke taken:

- Kopiëren, versturen van faxen en brieven
- De briefwisseling afhandelen
- Opmaken van brieven of gestandaardiseerde documenten en gepersonaliseerde brieven voor de dienst
- Tabellen opmaken
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)
- Waken over een juiste behandeling en klassering van documenten van de dienst

4. Als **peter** tijdelijk ondersteunen en begeleiden van minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren.

Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van relevante documentatie
- beantwoorden van vragen
- samenwerken met de collega's opdat allen ervaring verwerven op alle vereiste domeinen

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe ontwikkelingen van de dienst met het oog op de implementatie ervan in zijn (sub)afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- kennis delen met de collega's
- meewerken aan de opmaak van vademecums

PROFIEL

Gedraggerichte competenties:

- Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Technische competenties:

Je beschikt over een goede kennis van de functie en van de werking van de Ondernemingsrechtbank

Je beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden.

Je beschikt over voldoende motivatie, interesse en voeling met de Ondernemingsrechtbank.

Ervaring

Ervaring is zeker geen vereiste maar eerder een pluspunt. De motivatie om voor ons en met ons te willen werken, is het belangrijkste!

Opgelet: Graag willen wij u erop wijzen dat een indiensttreding uitgesloten is wanneer uit uw strafregister blijkt dat u een correctionele of criminele veroordeling al dan niet met uitstel heeft opgelopen waarvoor nog geen eerherstel werd verkregen.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Diploma



- Getuigschrift uitgereikt na het slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan, getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden.
- Diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.

WERKGEVER

Er zijn **9 vacante plaatsen (contract van bepaalde duur tot en met 31/12/2022)** bij de Ondernemingsrechtbank Antwerpen:

- °Afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20 bus 7, 2000 Antwerpen: 6 plaatsen
- °Afdeling Turnhout, Wezenstraat 7, 2300 Turnhout: 1 plaats
- °Afdeling Hasselt, Parklaan 25 bus 6, 3500 Hasselt: 1 plaats
- °Afdeling Tongeren, Kielenstraat 22 bus 4, 3700 Tongeren: 1 plaats

Op basis van deze selectieprocedure wordt er eveneens een werfreserve aangelegd voor de diverse afdelingen voor contracten van bepaalde duur.

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen de **Zetel** (de rechters in hoven en rechtbanken) en het **Openbaar Ministerie** (het parket).

De rol van de rechters (Zetel) in de samenleving is essentieel. Zij passen het recht toe: zij doen uitspraak bij burgerlijke geschillen (tussen burgers onderling en in bepaalde gevallen ook tussen de overheid en zijn burgers) en sanctioneren personen die een misdrijf plegen of een wet overtreden op basis van het strafrecht.

Het Openbaar Ministerie, ook wel het parket genoemd, treedt op in naam van de gemeenschap als vervolgende partij of als behoeder van de wet in burgerlijke zaken. In strafzaken spoort het misdrijven op, onderzoekt en vervolgt ze. Zij zien er ook op toe dat het nodige wordt gedaan voor de passende uitvoering van de uitgesproken straffen. Naast de uitoefening van de strafvordering, treedt het parket ook op in burgerlijke en handelszaken en zaken voor de arbeidsgerechten wanneer de wet het voorschrijft of haar optreden wordt gevorderd.

De bevoegdheden van de diverse hoven en rechtbanken en het Openbaar Ministerie worden beschreven in het gerechtelijk wetboek, het wetboek van strafvordering en bijzondere wetten.

Voor meer info:

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl>

<https://www.om-mp.be>

<https://justitie.belgium.be/nl>

AANBOD

Je wordt aangeworven als assistent (niveau C) op basis van een contract van bepaalde duur. Weddenschaal C1 (minimum 14.274€ - maximum 20.067€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**). Index op 1/04/2022 is 1,8476.

Via Fedweb kan je een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van jouw bruto- en nettoloon: https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator.

Voordelen

- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Gunstige arbeidstijds- en verlofregeling



- Inspirerende en uitdagende werkomgeving met gemotiveerde collega's

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 25 juni 2022.

Heb je interesse in deze functie, bezorg ons dan je **cv, rijksregisternummer en motivatiebrief** in één PDF-document, alsook een kopie van je **diploma**.

Je kan je enkel via mail kandidaat stellen. Bovenstaande documenten stuur je door naar orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be (referentie 2022CASH).

De interviews zullen plaatsvinden in de week van 27/6/2022 t.e.m. 1/7/2022.

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

Je kan een aanpassing vragen

Als je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan je contact opnemen met orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een **voorselectie** op basis van je curriculum vitae kan eventueel plaatsvinden als het aantal kandidaturen het vereist. In dat geval zal er rekening gehouden worden met volgende criteria:
 - o Spelling- en grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief van de kandidaat
- Een **interview** waarbij wordt nagegaan of je profiel in overeenstemming is met de specifieke eisen van de functie. Ook je motivatie en je belangstelling en affiniteit met het werkterrein zullen worden bevestigd.

Het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%.

Locatie van de proeven:

Voor de afdeling Antwerpen: Bolivarplaats 20 bus 7, 2000 Antwerpen

Voor de afdeling Turnhout: Wezenstraat 7, 2300 Turnhout

Voor de afdeling Hasselt: Parklaan 25 bus 6, 3500 Hasselt

Voor de afdeling Tongeren: Kielenstraat 22 bus 4, 3700 Tongeren

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de twee maanden via mail feedback vragen. Je vindt de contactgegevens onderaan dit vacaturebericht.

LIJST VAN GESLAAGDEN

En als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van het interview.



Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht die 1 jaar geldig is. Deze lijst kan geconsulteerd worden voor contracten van bepaalde duur.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Van Meensel Hilde, Hoofdgriffier

Mail: orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be

Tel.: 0496677656